Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR

Manual da Área de Serviços

TUTORIAL

# RRT SOCIAL

## COMO PREENCHER E ADICIONAR ENDEREÇOS

# RRT SOCIAL

**O QUE É?**
É o RRT utilizado única e exclusivamente para atividades de Assistência Técnica para Habitação de Interesse Social (ATHIS) ou para moradia de Famílias de Baixa Renda, mesmo que não vinculadas a nenhum programa.

**QUAIS ATIVIDADES POSSO REGISTRAR?**
É possível registrar atividades de Projeto, Execução ou Atividades Especiais (Laudo, Assessoria, Consultoria etc...) no mesmo RRT.

**QUEM PODE REGISTRAR?**
Qualquer arquiteto e urbanista com registro ativo no CAU e em dia com suas obrigações.

**QUANTO CUSTA?**
Custa uma taxa de RRT.

# RRT SOCIAL

**COMO FUNCIONA?**
Existem dois formatos de preenchimento:

## ATÉ 100 RESIDÊNCIAS UNIFAMILIARES

Permite o registro de atividades para **até 100 endereços** diferentes dentro do mesmo município, de residências unifamiliares de **até 100m²** cada.

Pode ser vinculado a um único contratante pessoa jurídica ou a até 100 contratantes pessoa física.

Nesta opção, o profissional possui 6 meses a partir da data de início da atividade para incluir os endereços.

## UM CONJUNTO HABITACIONAL OU UMA EDIFICAÇÃO RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR

Permite o registro de atividades para um **único endereço** de um conjunto habitacional ou de uma edificação residencial multifamiliar.

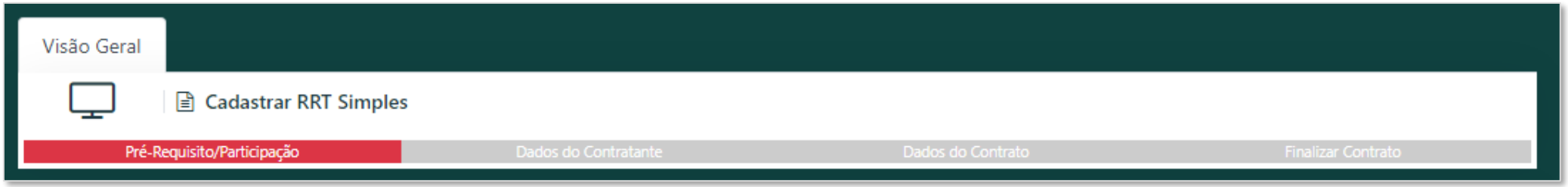
Pode ser vinculado a um único contratante pessoa física ou jurídica.

# ESTE TUTORIAL ESTÁ DIVIDIDO EM

- Como preencher;
- Como adicionar endereços no RRT Social para residência unifamiliar.

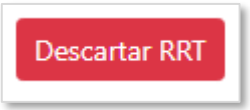
# ANTES DE COMEÇAR SAIBA QUE...

- O preenchimento é feito em **etapas** que ficam coloridas conforme vencidas.




- O sistema **salva o preenchimento automaticamente**. Caso você saia do sistema antes de concluir, quando retornar a esta modalidade de RRT, será exibida a tela onde você parou.

- A qualquer momento, caso desista do preenchimento, você pode **Descartar o RRT** clicando neste botão que fica na parte inferior da tela.




- Se precisar **retornar a uma etapa anterior**, clique nesta setinha, que fica à esquerda, logo abaixo da barra de etapas.

# COMO PREENCHER

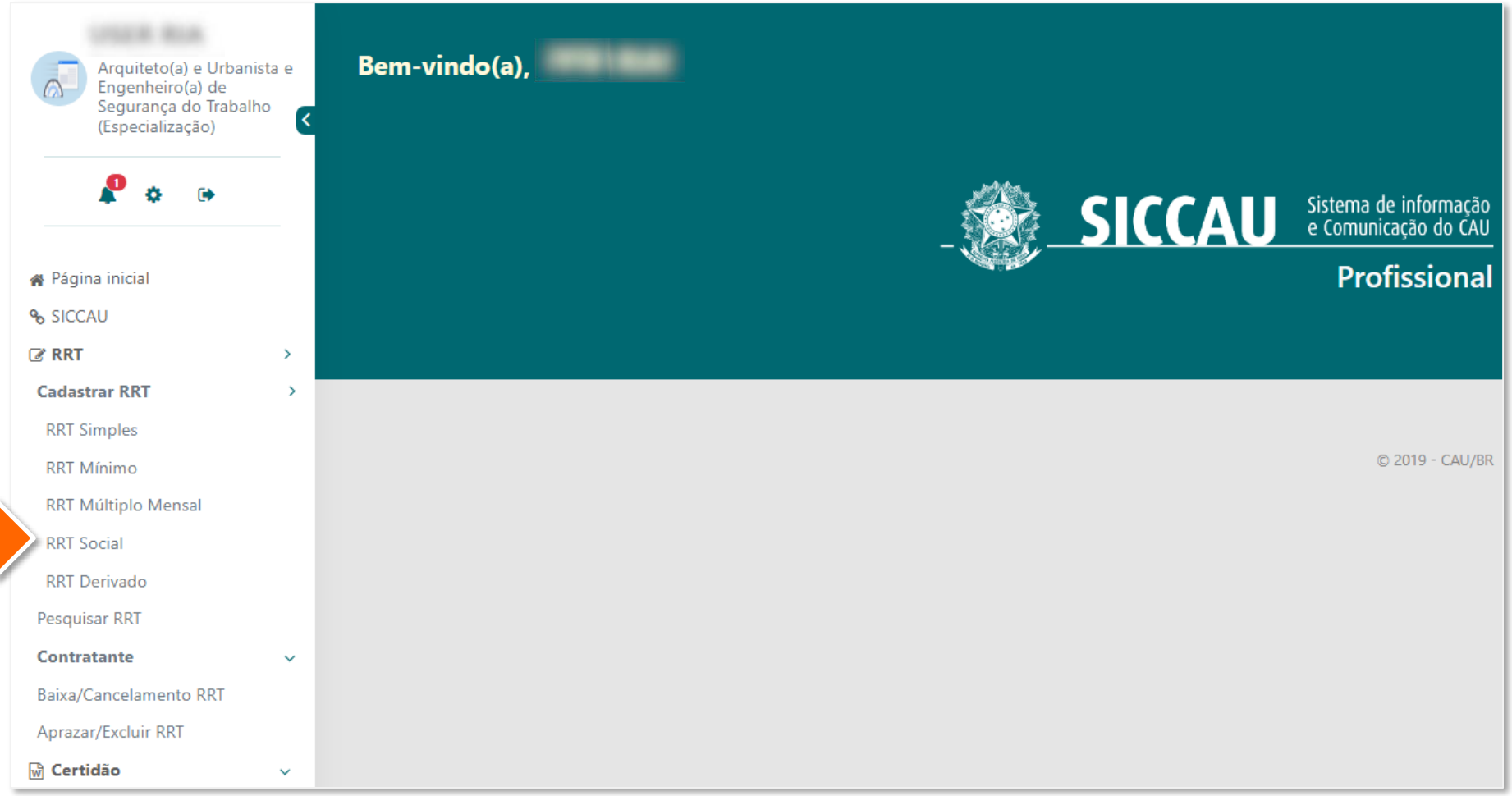
## COMO PREENCHER?

# COMO PREENCHER

1 Faça o login no SICCAU com CPF e senha, clique no menu **RRT** e em **Cadastrar RRT**.

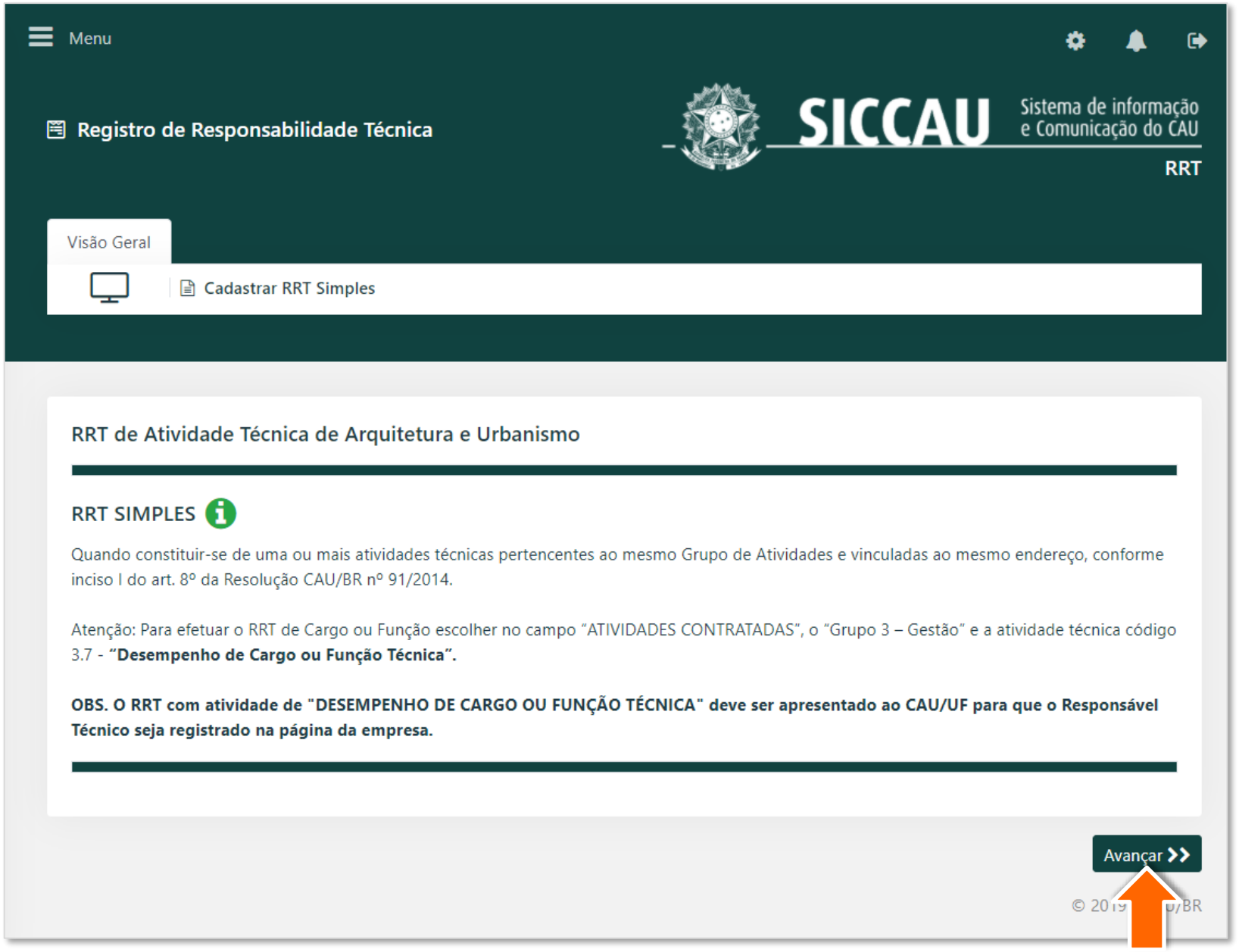
# COMO PREENCHER

2 Clique em **RRT Social** para realizar o preenchimento.



# COMO PREENCHER

3 Leia a apresentação do RRT Social e clique em **Avançar**.

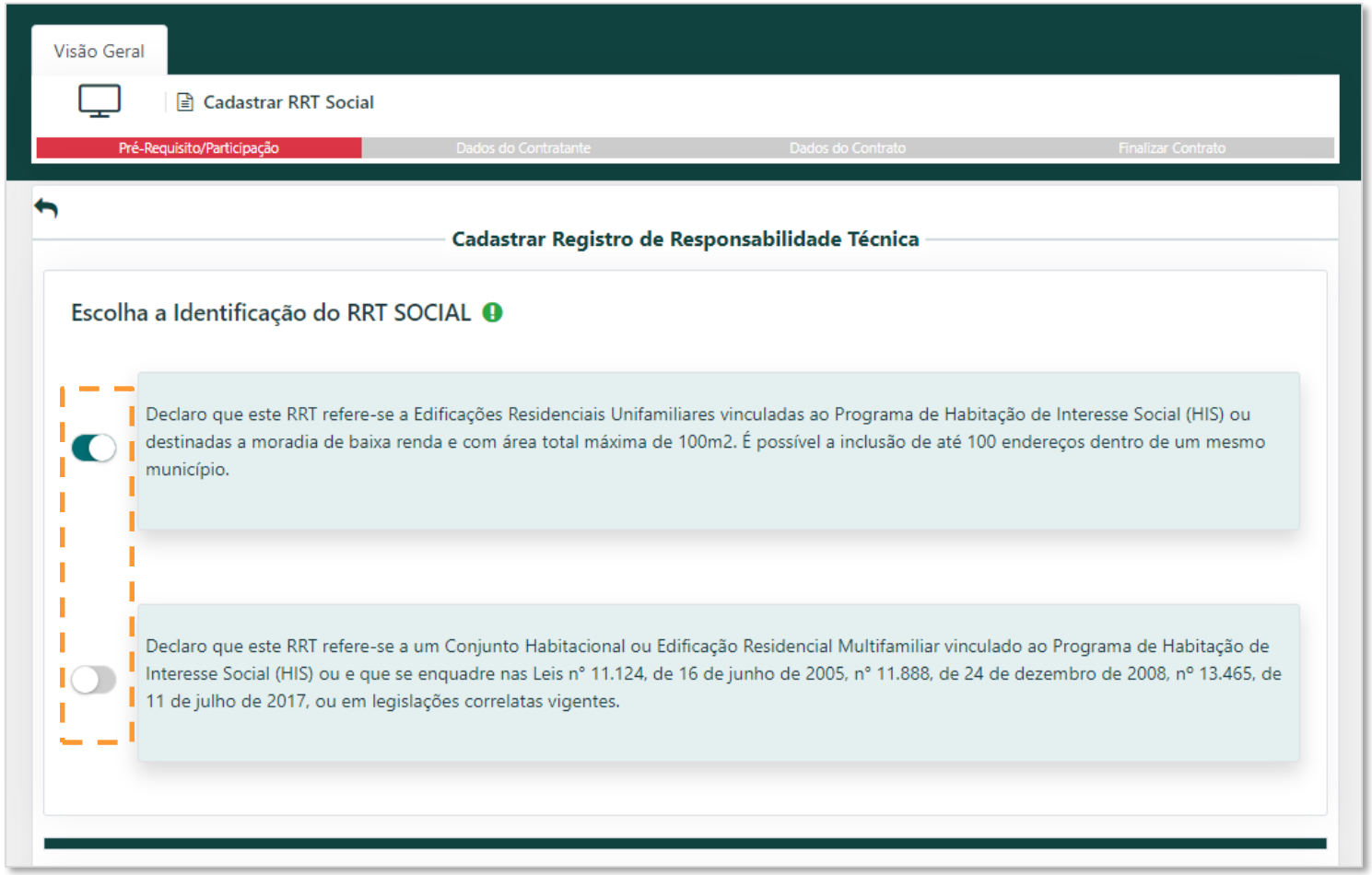


# COMO PREENCHER

**4** Clique na bolinha correspondente à identificação do RRT Social.

A primeira é para até **100 endereços de residências unifamiliares** e um ou mais contratantes pessoa física ou um único contratante pessoa jurídica.

A segunda é para **um único endereço de conjunto habitacional ou residência multifamiliar** e um único contratante.




**ATENÇÃO!**

Os passos de preenchimento do RRT são muito similares nos dois casos acima e as diferenças serão sinalizadas em rosa.

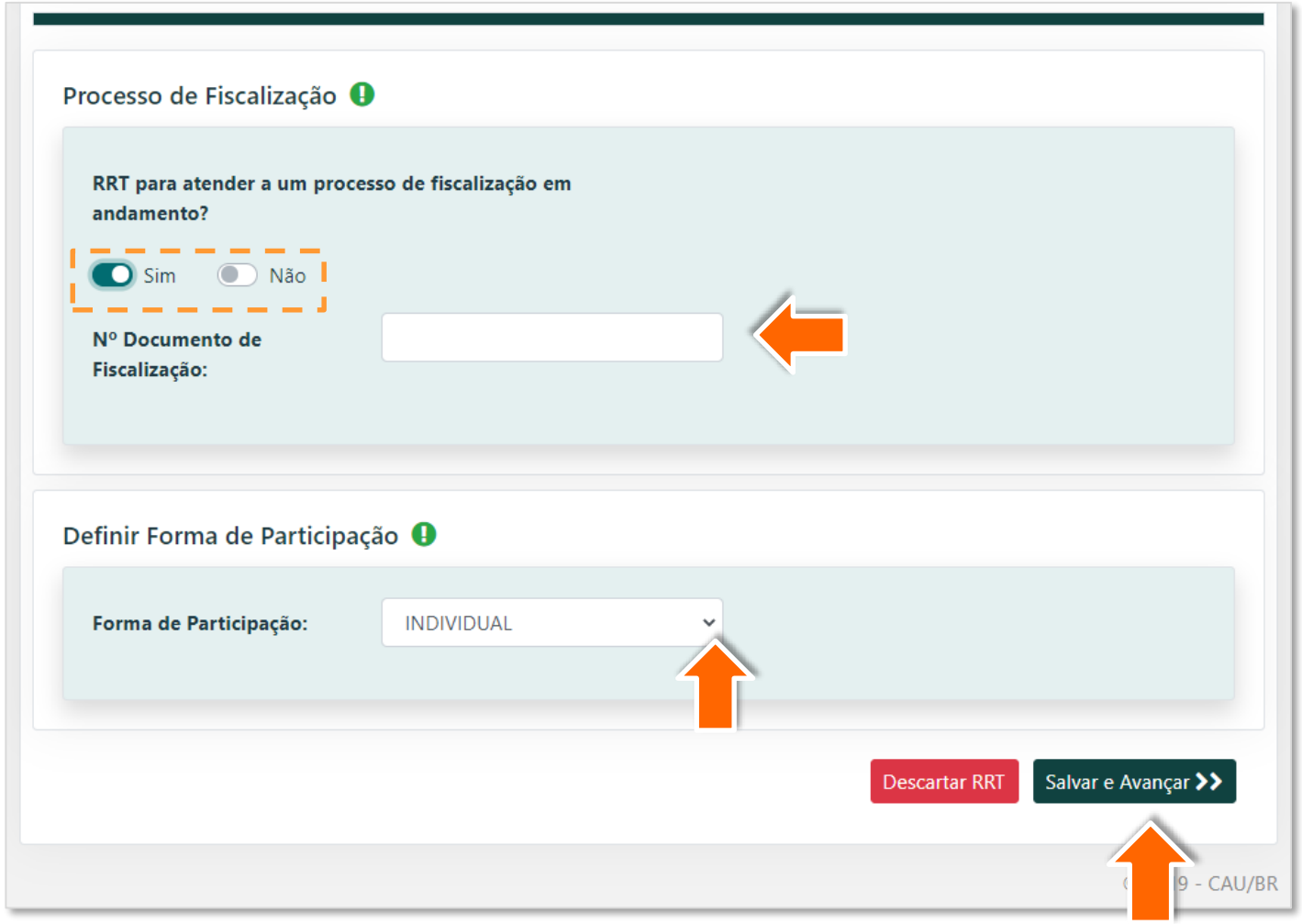
# COMO PREENCHER

5 Se o RRT estiver vinculado a algum **processo de fiscalização**, clique na bolinha “Sim” e digite o(s) número(s) do(s) documento(s) no campo indicado.

Clique na **setinha** para escolher a forma de participação - aqui seguiremos com a forma **Individual**.

Para a forma de participação em Equipe, consulte o tutorial **RRT em Equipe**.

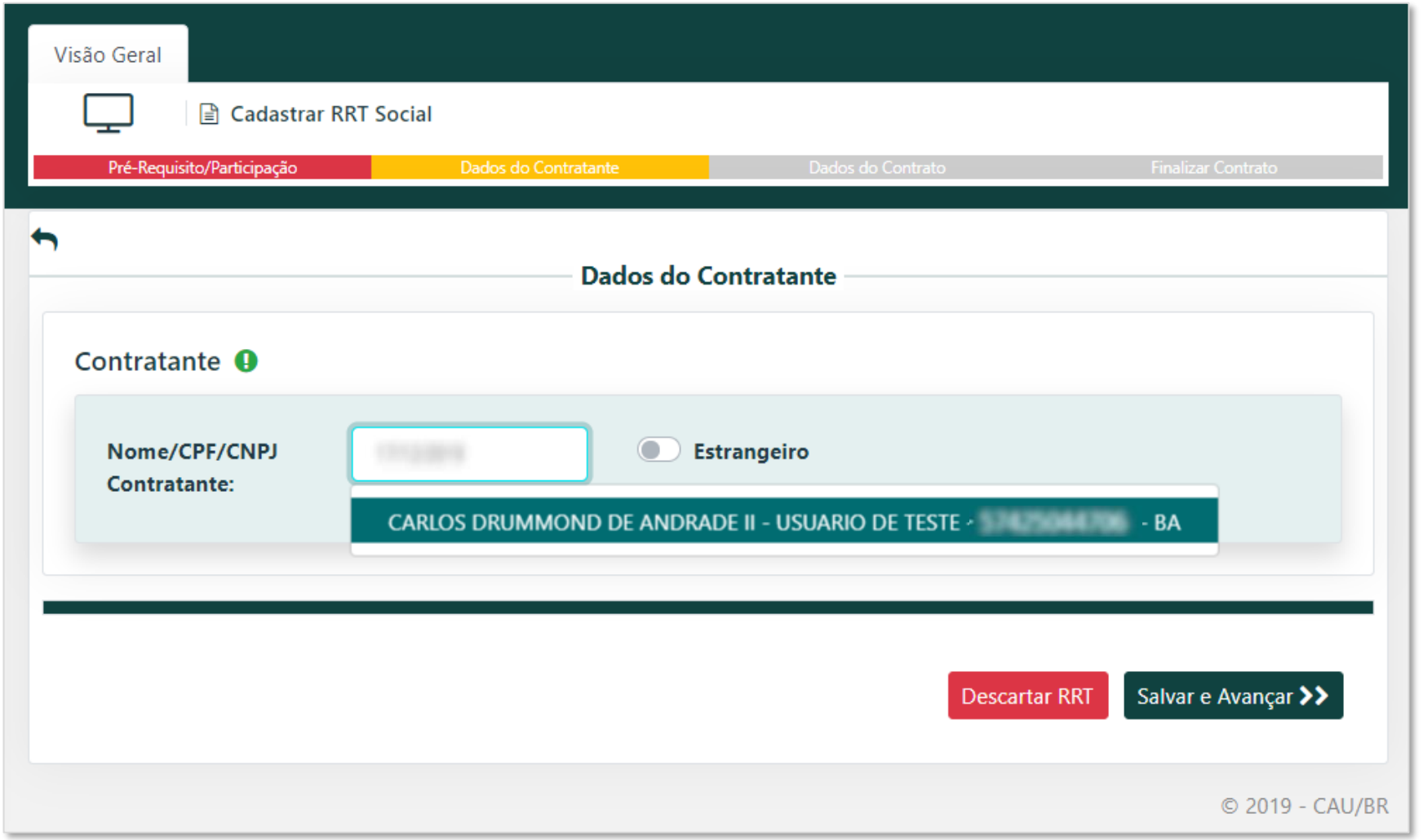
Em seguida, clique em **Salvar e Avançar.**



# COMO PREENCHER

**6** Digite o **Nome, o CPF completo ou CNPJ do contratante** e aguarde o carregamento dos dados pelo sistema.

Se o contratante for **Estrangeiro**, selecione a bolinha correspondente para o preenchimento do nome do contratante.



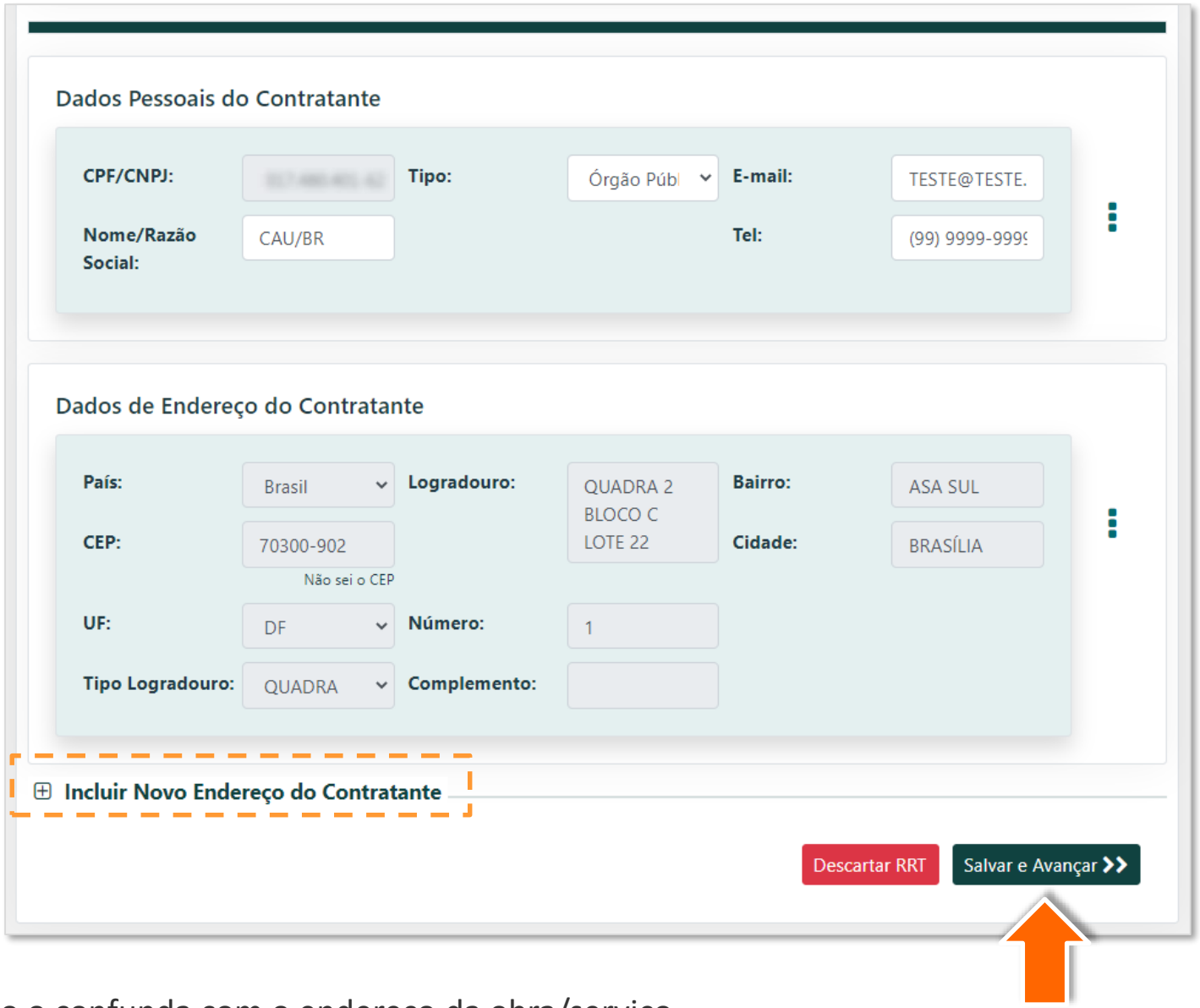
# COMO PREENCHER

**7** Logo abaixo serão exibidos os dados do contratante.

Você pode atualizar o endereço deste contratante clicando na opção **+ Incluir Novo Endereço do Contratante**.

Feita a inclusão, é possível **alterar ou excluir** o endereço anterior **clicando nas 3 bolinhas** ao lado. Caso tenha mais de um endereço cadastrado, selecione qual deles deseja usar.

Ao finalizar clique em **Salvar e Avançar**.



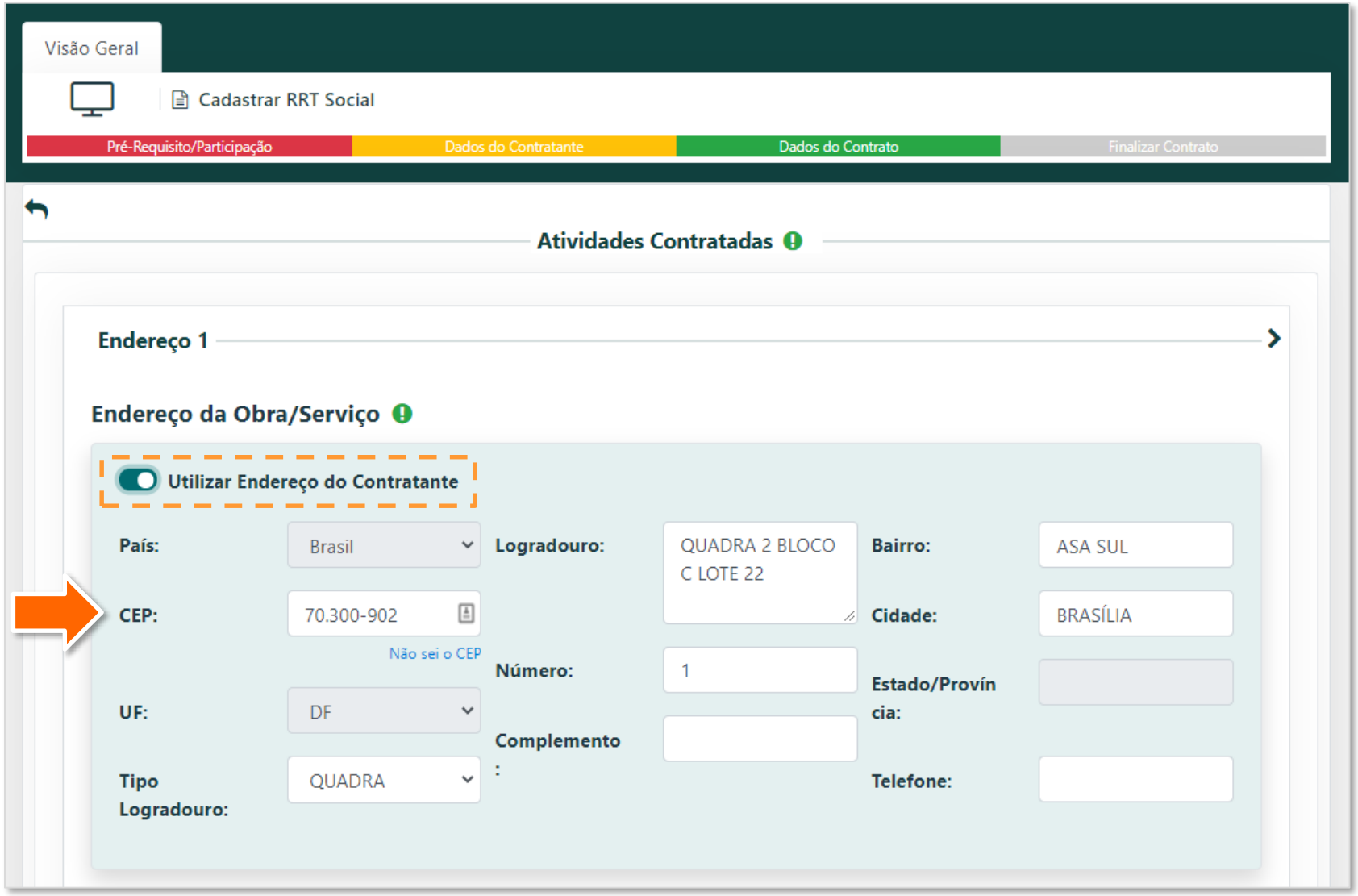

**ATENÇÃO!** Este endereço é do Contratante; não o confunda com o endereço da obra/serviço.

# COMO PREENCHER

**8** Agora você precisa preencher os dados do contrato.

**Clique na bolinha** caso deseje utilizar no endereço da obra o mesmo endereço do contratante.

Ou **Digite o CEP** referente ao endereço da Obra ou Serviço; em seguida, complemente os dados.

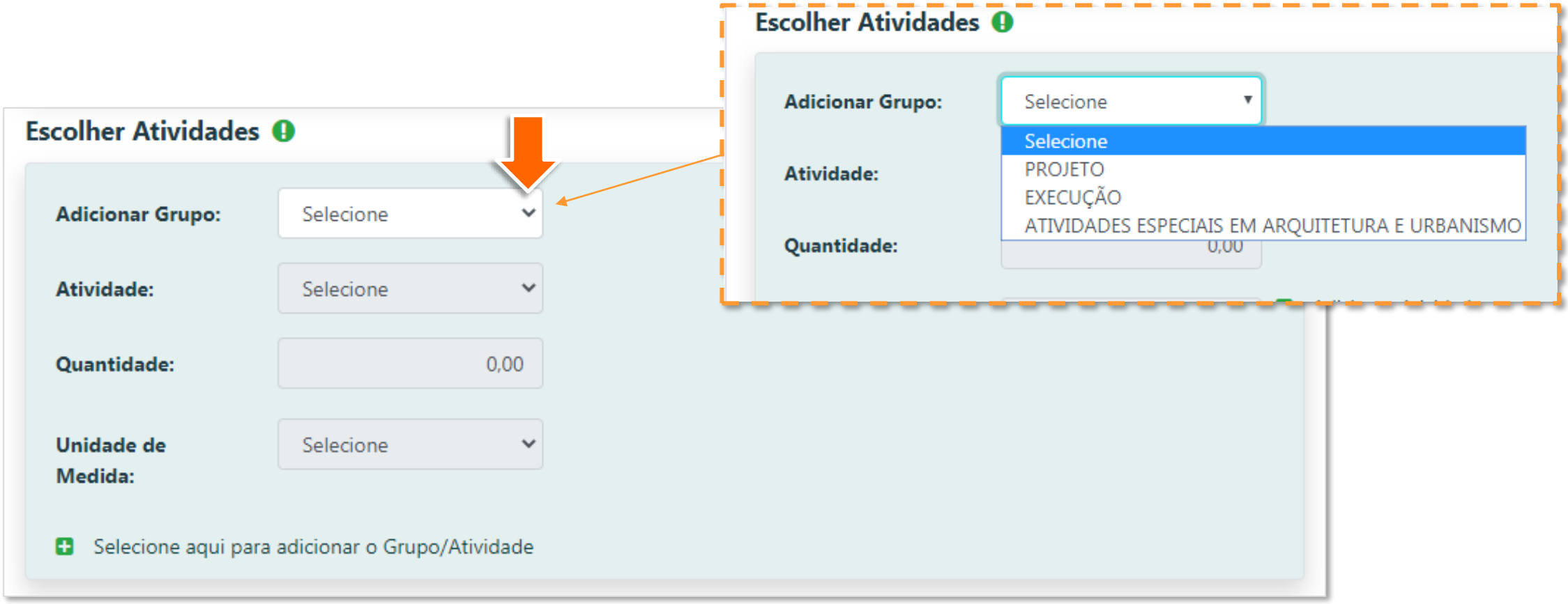


# COMO PREENCHER

**9** Role a página para baixo e **preencha a descrição** do serviço. Você pode usar recursos de formatação como negrito, itálico, marcadores, além de poder inserir hiperlink. Em seguida, **clique na setinha** para escolher a **Tipologia -** o RRT Social admite apenas tipologias habitacionais.

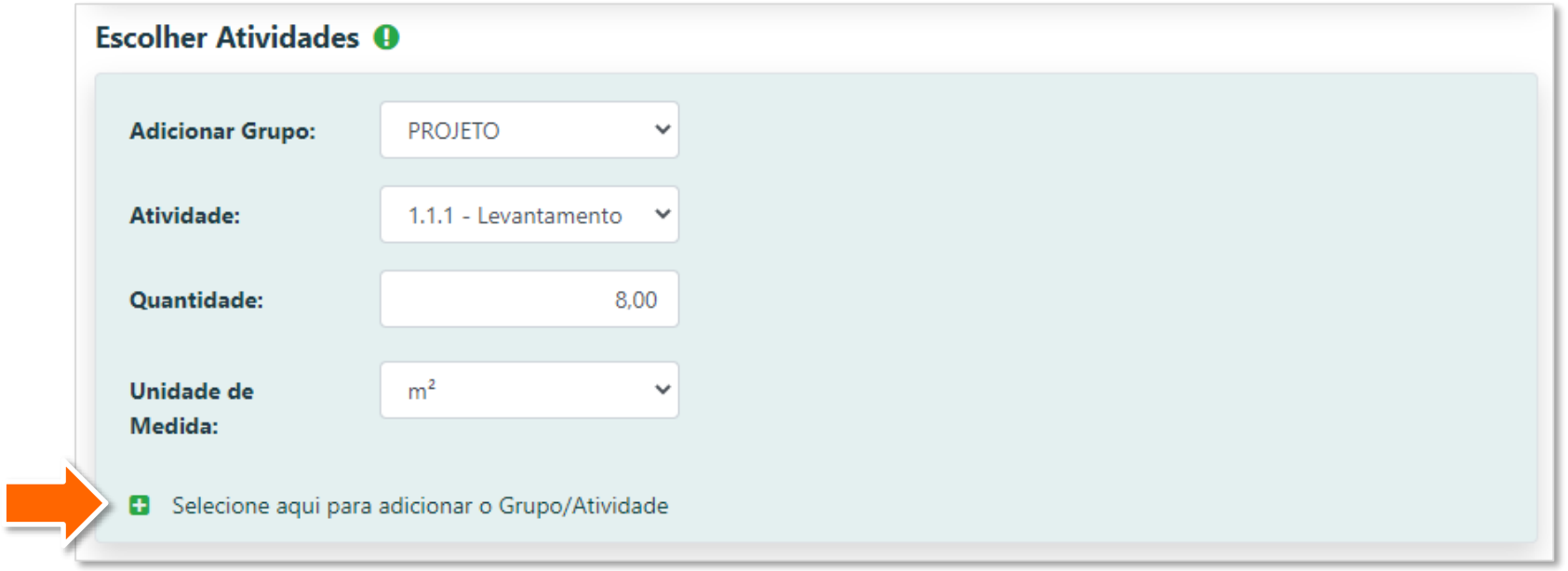
# COMO PREENCHER

**10** Role a página para baixo e **clique na setinha** para escolher o **Grupo** da atividade.

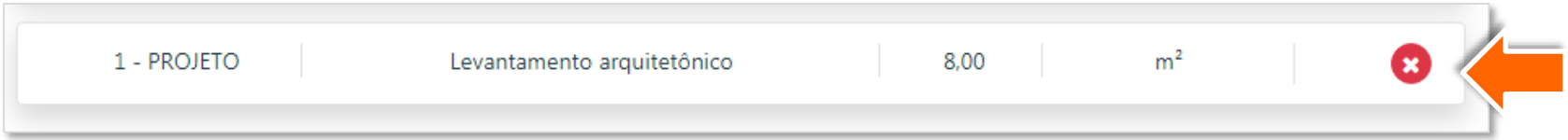


# COMO PREENCHER

**11** Escolha a **Atividade**, preencha a **Quantidade** (limitado a 100m²), e selecione a **unidade de medida** (no caso do RRT Social é apenas m²), em seguida clique em "+ Selecione aqui para adicionar o Grupo/Atividade".

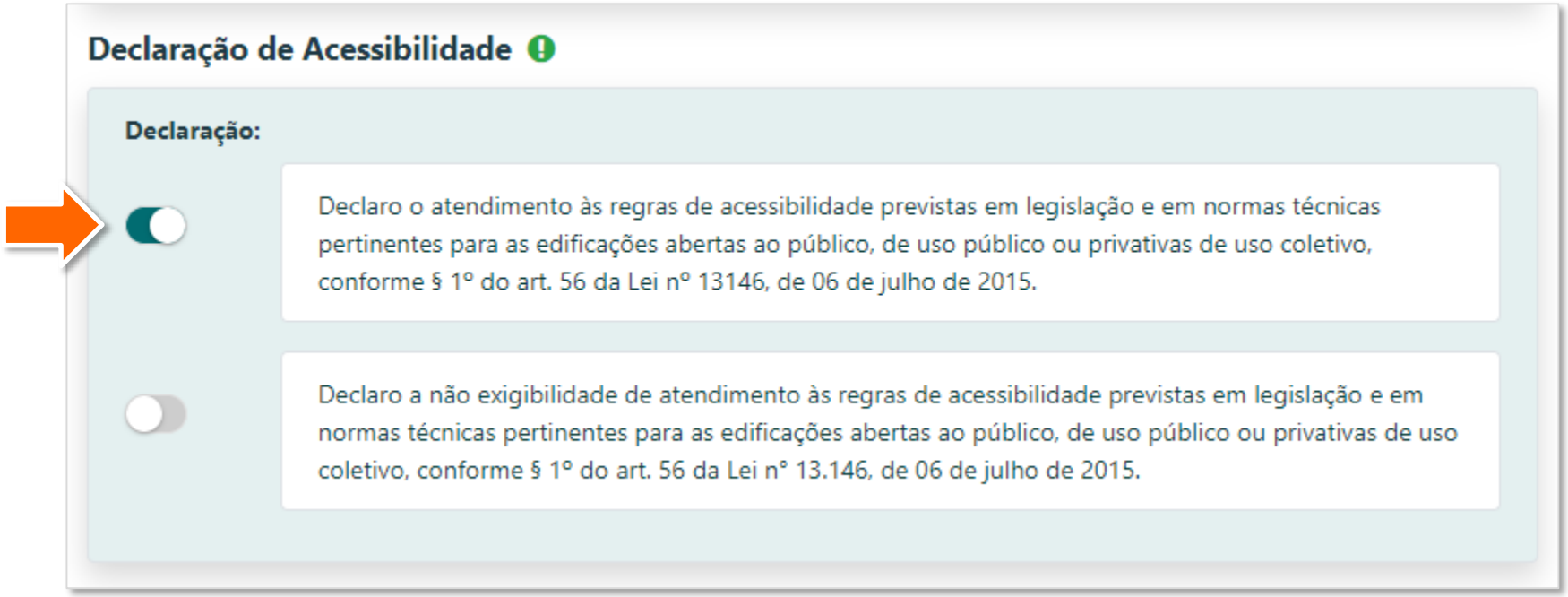



O sistema exibe a atividade adicionada logo abaixo. Você pode repetir a operação para adicionar mais atividades, inclusive de outros Grupos. Também pode remover uma atividade adicionada clicando no **X**.



# COMO PREENCHER

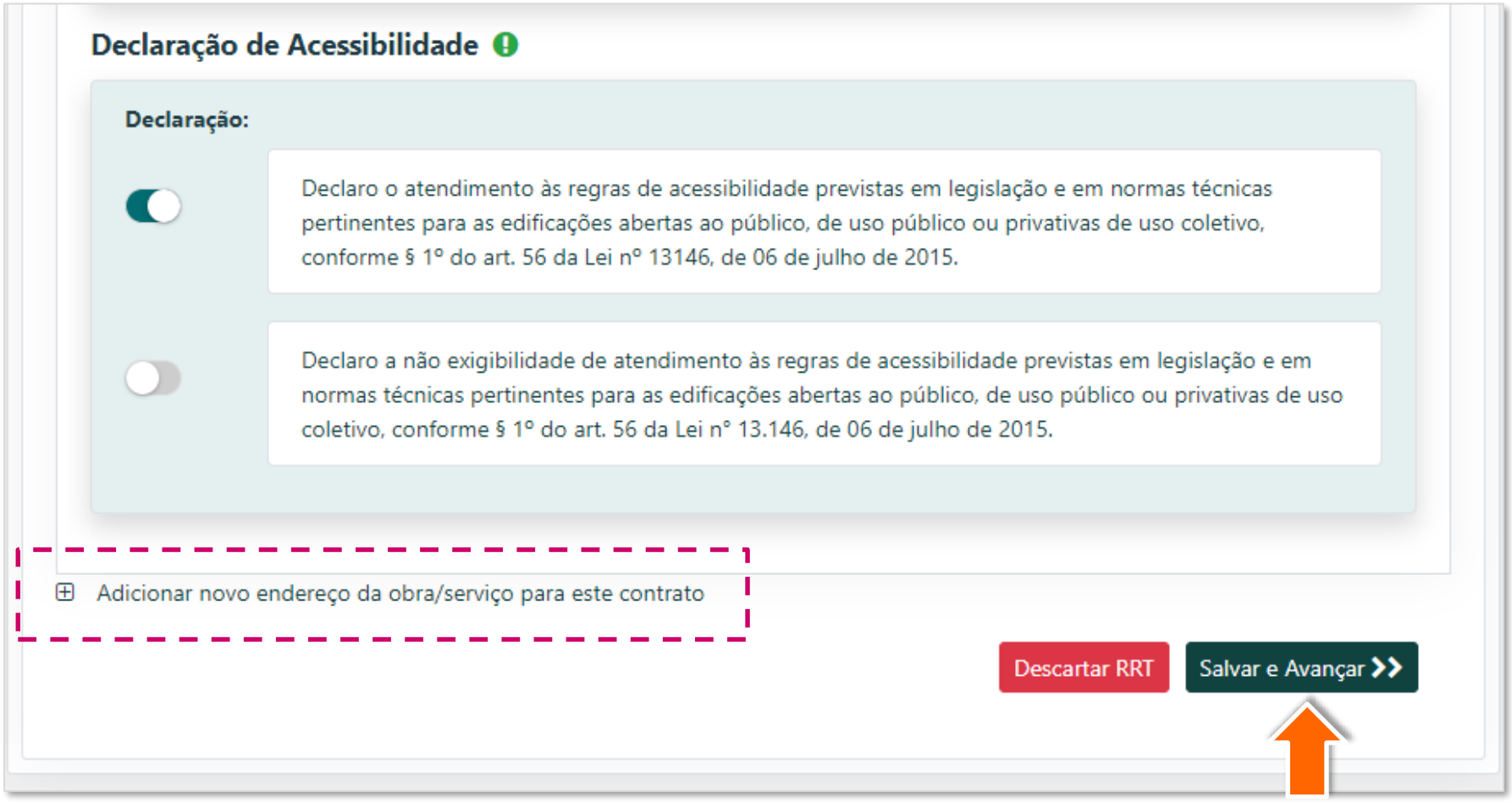
12 Em seguida, **clique na bolinha** correspondente à Declaração de Acessibilidade mais adequada ao seu caso.



# COMO PREENCHER

13 Caso você tenha optado pelo **RRT para até 100 residências unifamiliares**, aparecerá a opção **Adicionar novo endereço da obra/serviço para este contrato** e você pode utilizá-la para cadastrar mais endereços para este mesmo contratante.

Quando estiver satisfeito, clique em **Salvar e Avançar**.



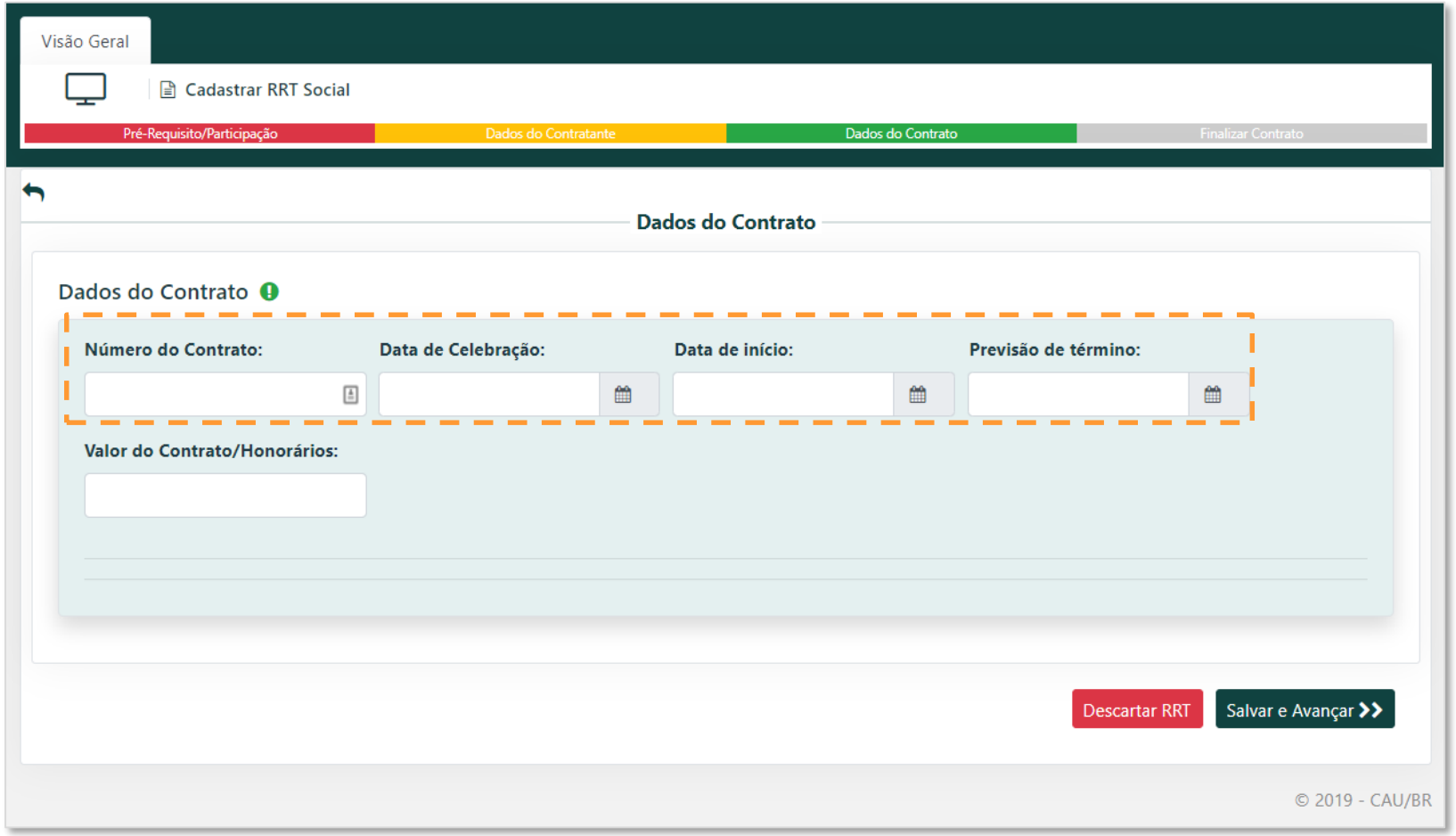

**ATENÇÃO!** Para cadastrar mais contratantes, você poderá fazer a inclusão de novos contratos mais para frente, no Passo 19.

# COMO PREENCHER

**14** Serão exibidos os dados do contrato referente à datas e honorários.

Preencha o **Número do Contrato** (opcional) e as **Datas**:

- **de Celebração:** quando o contrato foi assinado;
- **de Início:** quando a atividade será iniciada;
- **Previsão de Término:** quando se encerrará a atividade.

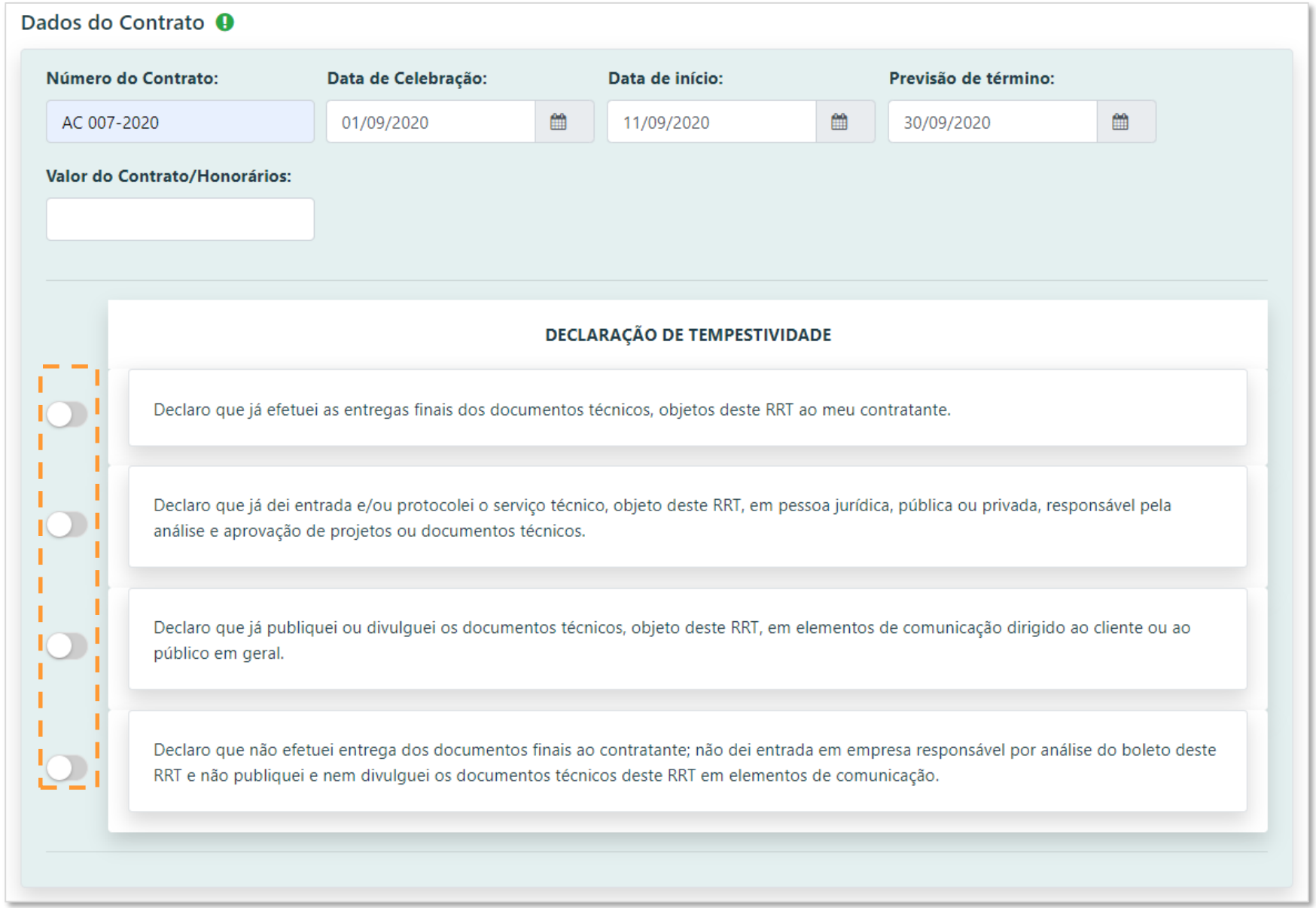


# COMO PREENCHER

15 Ao terminar de preencher as datas, serão exibidas as **Declarações de Tempestividade.**

**Leia e selecione** a que melhor se encaixa no seu caso. Sendo que as três primeiras opções caracterizam um RRT Extemporâneo.

Se for mesmo o caso de RRT Extemporâneo, veja o tutorial específico.



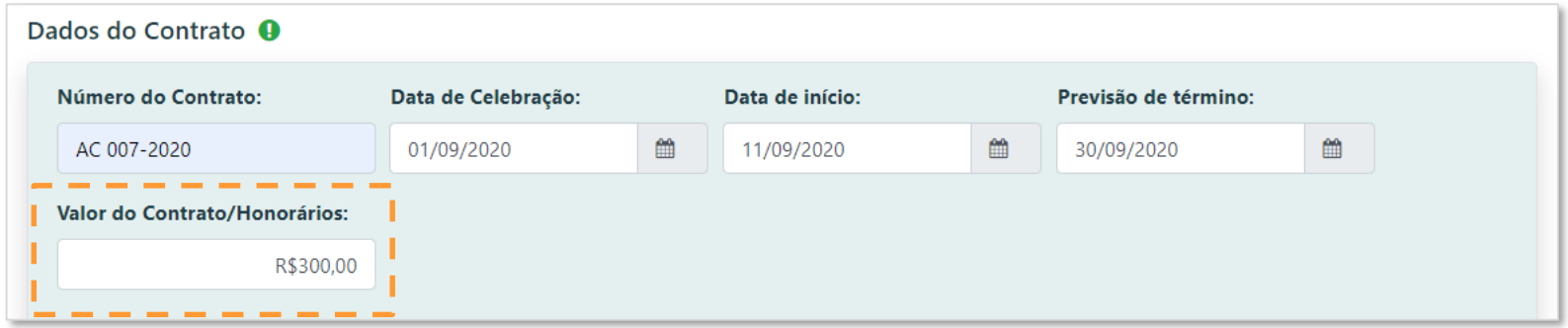
# COMO PREENCHER

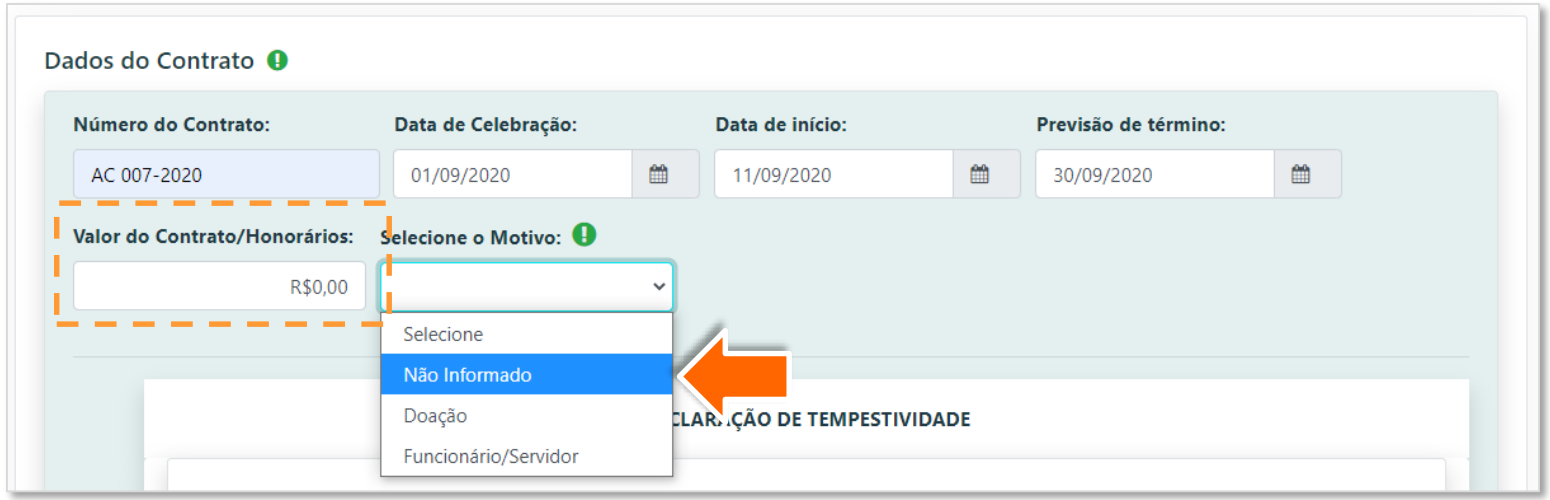
16 Agora vamos preencher o **Valor do Contrato/ Honorários**.

Além de poder **declarar o valor normalmente**, você pode declarar o **valor R$ 0,00**, mas deverá informar o **Motivo**, podendo ser:

- “Não Informado”, ou
- “Doação”.

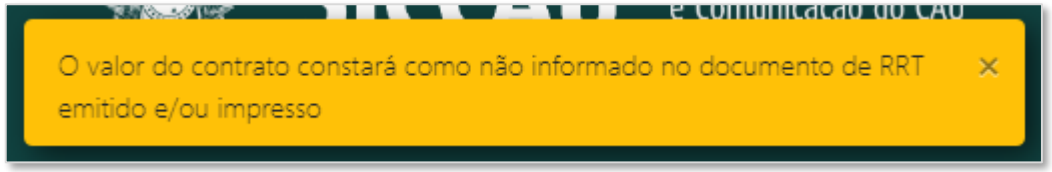
Ou ainda, caso o seu contratante seja um **órgão público**, ou você possua um RRT de Desempenho de Cargo e Função que o vincule a um órgão público, poderá declarar R$ 0,00 e selecionar a opção **funcionário/servidor.**



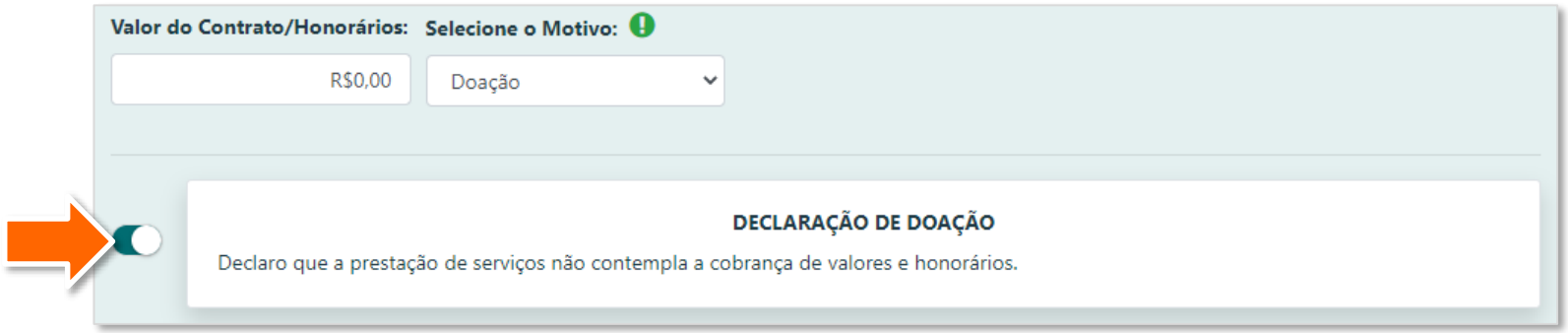



# COMO PREENCHER

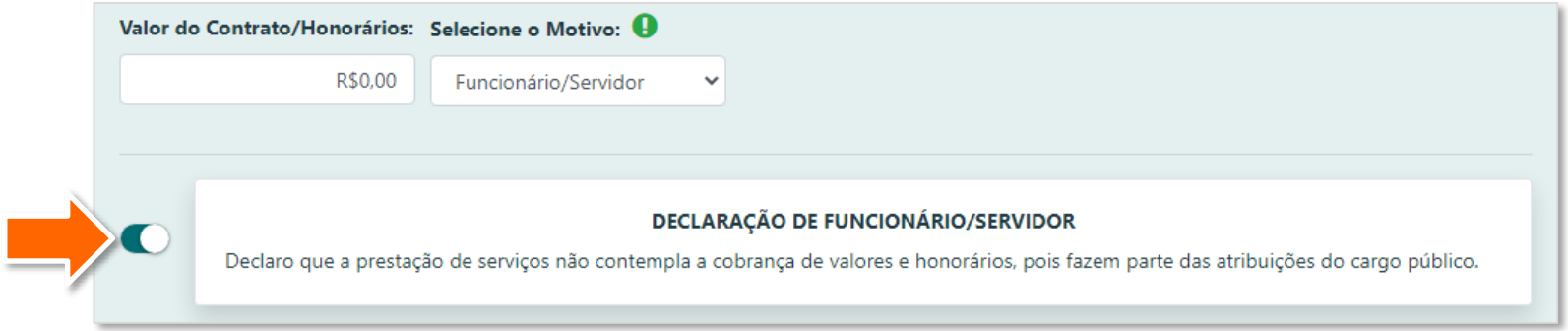
17 Caso opte pelo Motivo “**Não Informado**” será exibida a mensagem em amarelo.




Optando por **Doação**, será exibida a Declaração de Doação, que você deve **ler e clicar na bolinha** para confirmar.

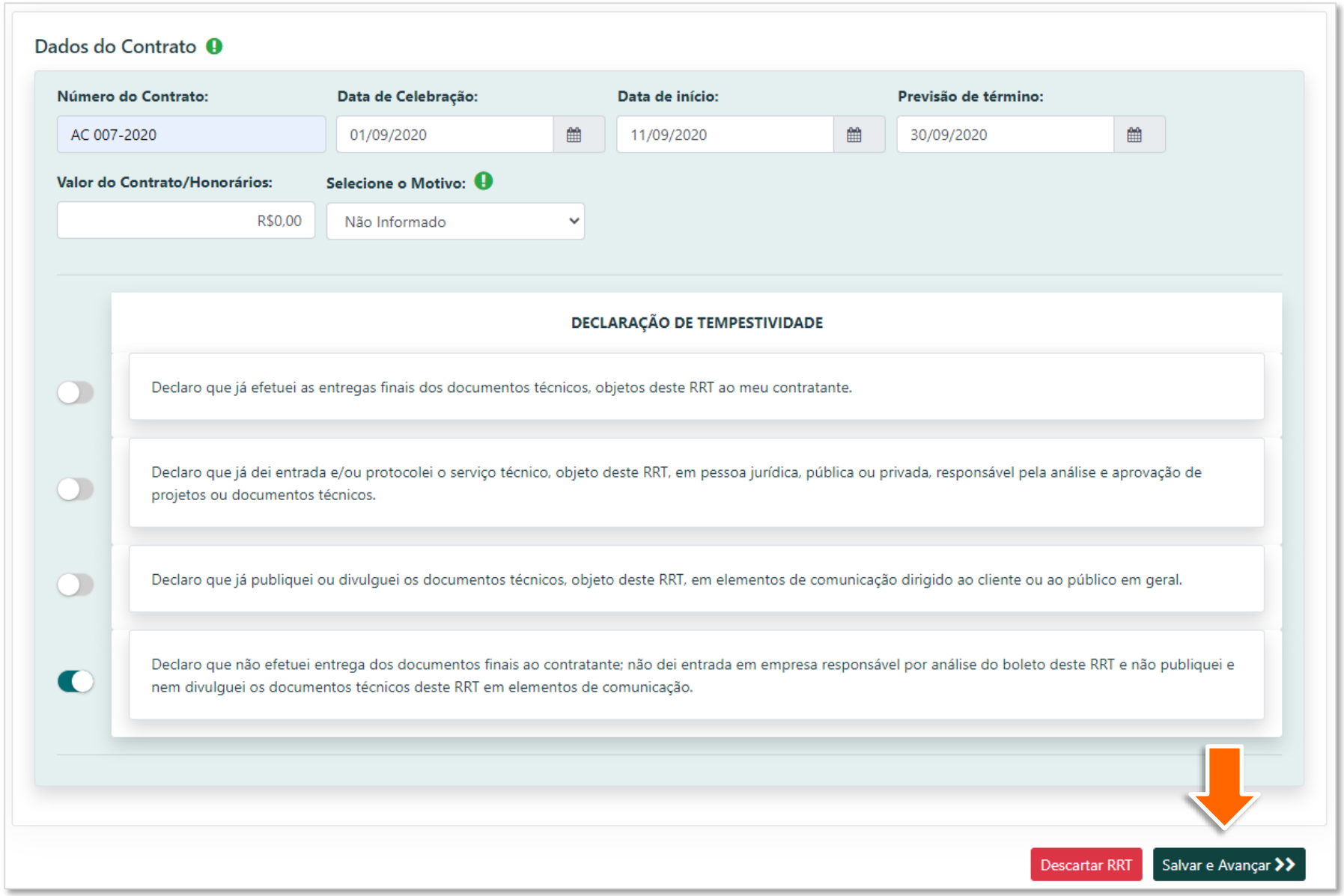



Optando por **Funcionário/ Servidor**, será exibida a Declaração de Funcionário/Servidor, que você deve **ler e clicar na bolinha** para confirmar.



# COMO PREENCHER

**18** Ao finalizar o preenchimento dessa etapa, clique em **Salvar e Avançar.**

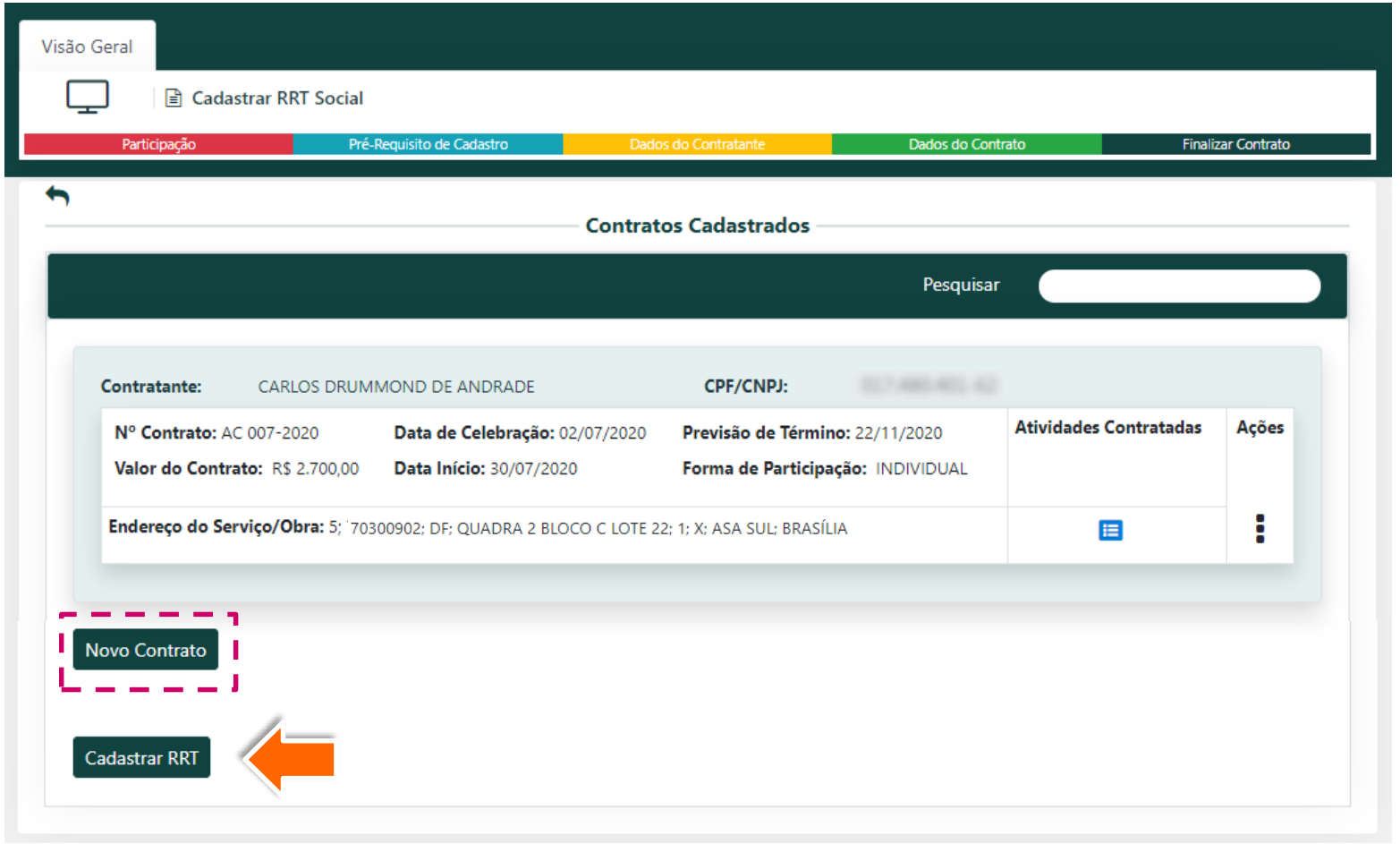


# COMO PREENCHER

**19** O sistema exibe o resumo do contrato.

Caso você tenha optado pelo **RRT para até 100 residências unifamiliares**, aparecerá a opção **Novo Contrato**, que você pode utilizar para cadastrar mais contratantes e endereços.

Ao finalizar, clique em **Cadastrar RRT**.




**ATENÇÃO!** Se o contratante for Pessoa Jurídica, o botão Novo Contrato não estará disponível, pois o RRT Social será vinculado a um único contratante.

# COMO PREENCHER

**20** Será exibida uma janela de **Autenticação**, onde você deverá inserir seu login do SICCAU (CPF) e a senha.

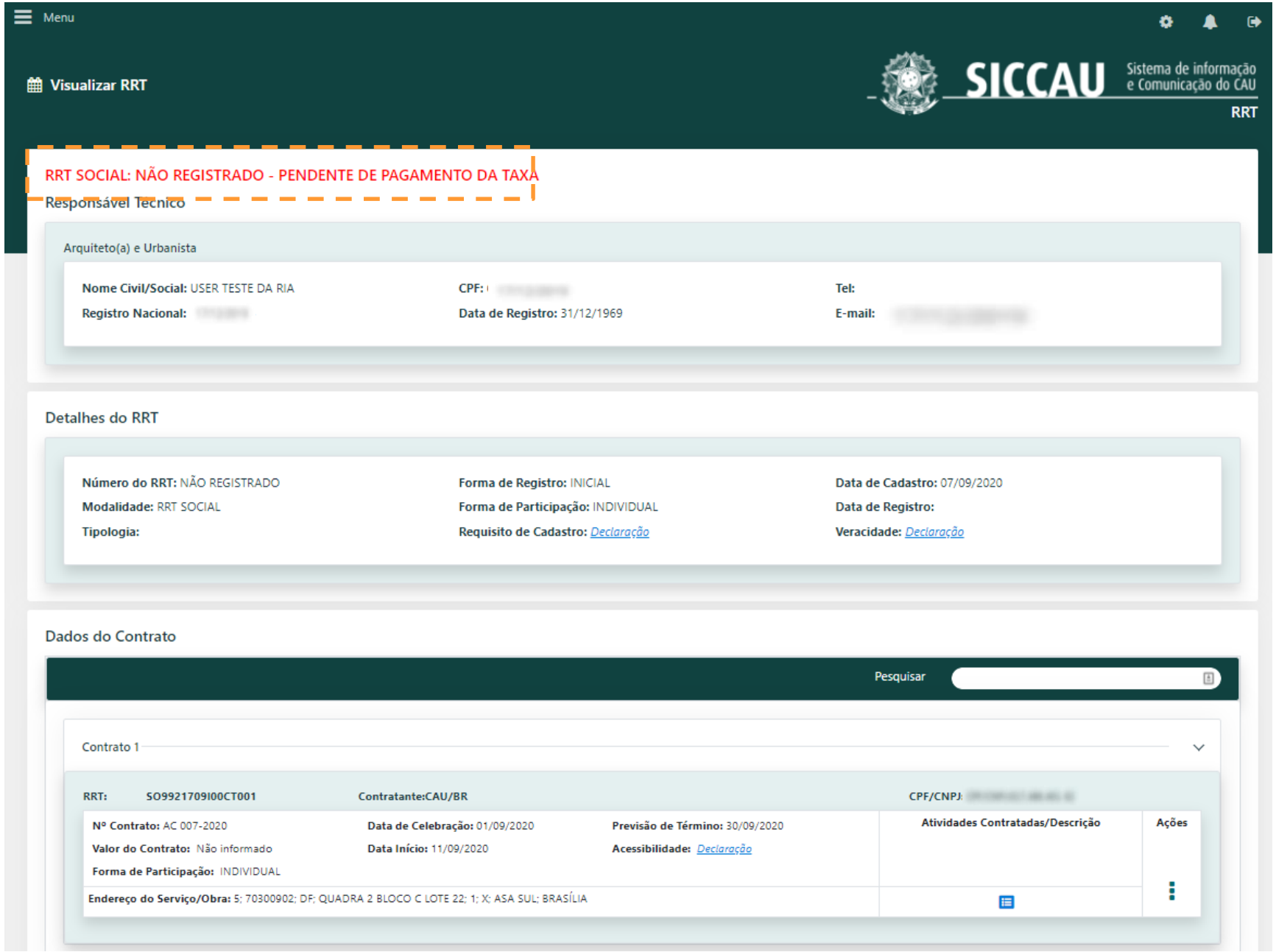
Com essa **assinatura eletrônica**, não será mais necessária a impressão e assinatura manual do RRT.

Clique no botão **Confirmar** para prosseguir.

# COMO PREENCHER

21 Será exibida a tela ao lado, que apresenta uma série de informações do RRT cadastrado.

Repare que o sistema indica em vermelho que falta o pagamento da taxa.

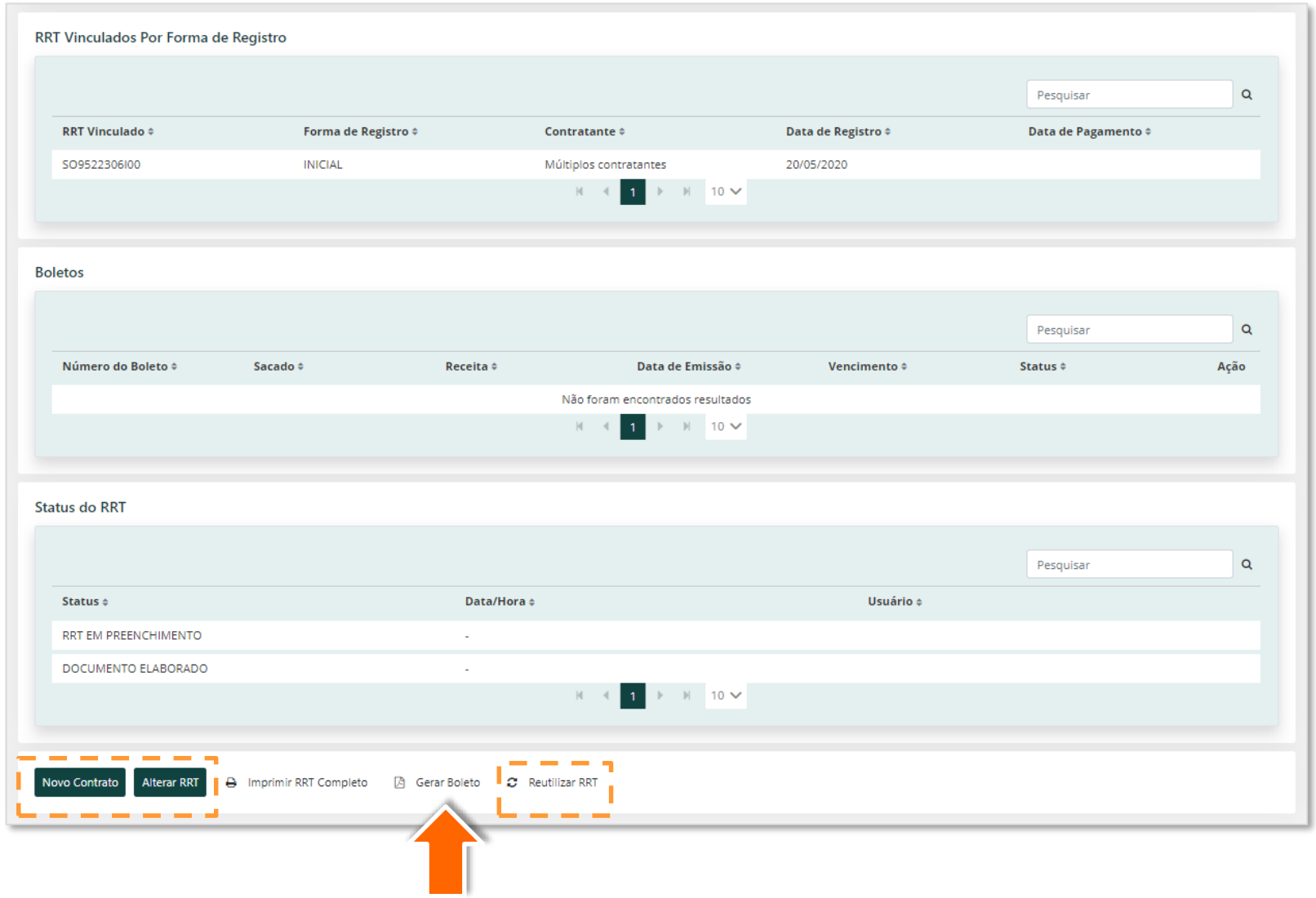


# COMO PREENCHER

22 Role a tela até embaixo. Você poderá adicionar um **Novo Contrato** ou poderá **Alterar RRT**, clicando nos botões correspondentes.

Caso deseje utilizar os dados deste RRT no auxílio do preenchimento de um novo RRT, clique no botão **Reutilizar RRT**.

Quando tiver concluído, clique em **Gerar Boleto**.

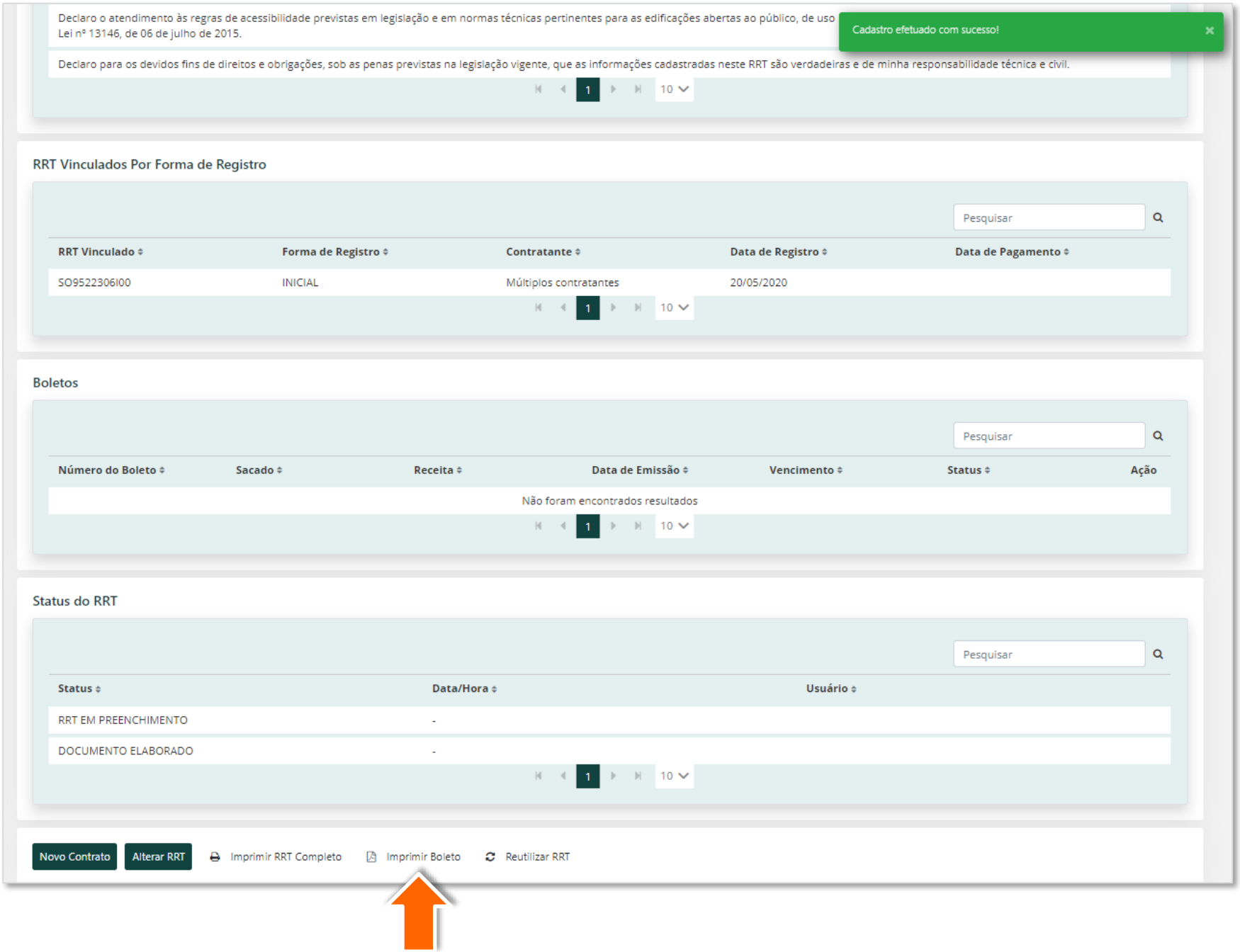


# COMO PREENCHER

23 Caso não tenha empresa contratada, será exibida uma mensagem de sucesso no canto superior direito.

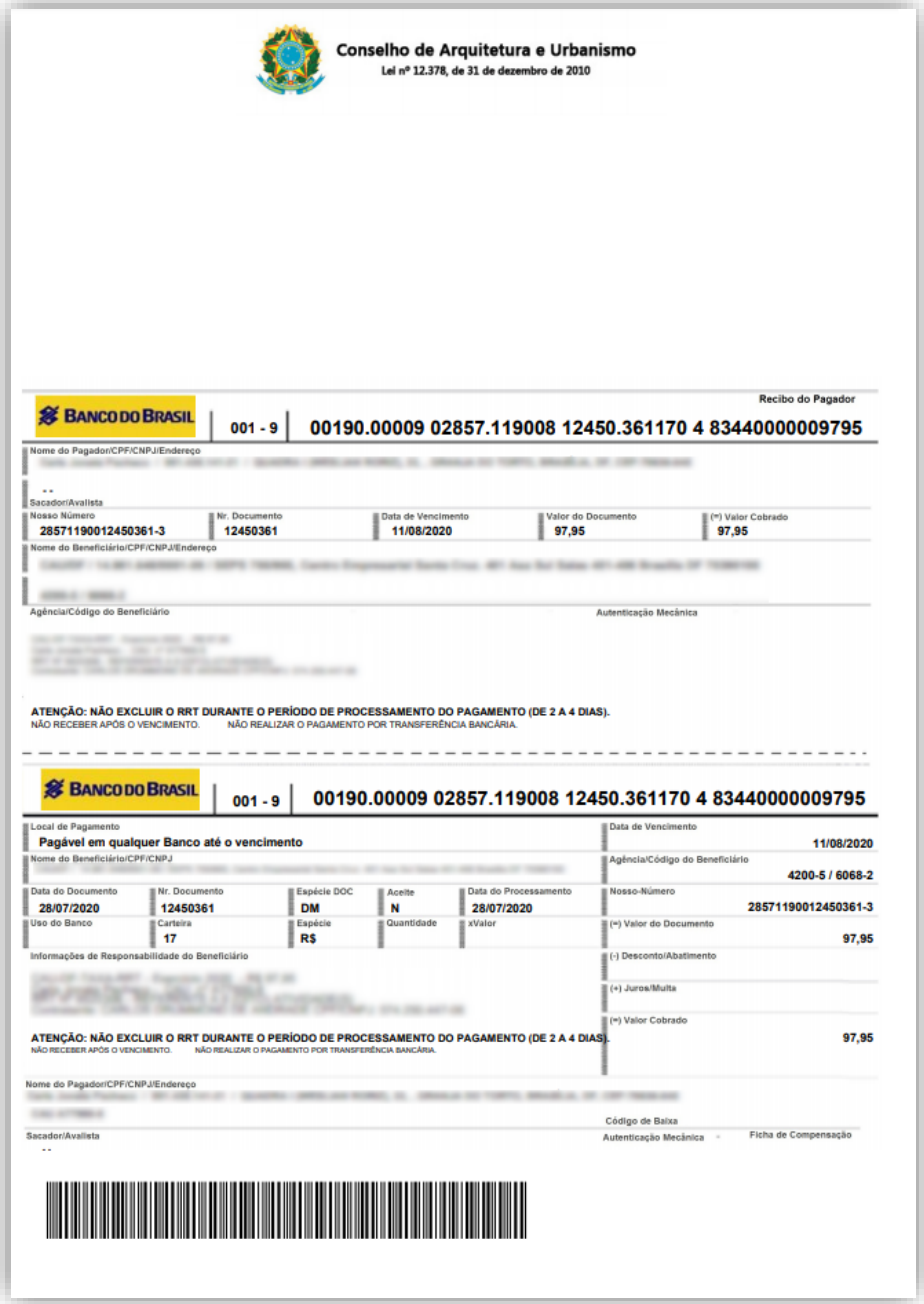
Quando tiver empresa contratada, você terá que escolher o sacado do boleto.

Agora clique no botão **Imprimir Boleto**.



# COMO PREENCHER

**24** Após o pagamento e compensação do boleto pelo sistema, o seu RRT estará registrado e receberá a numeração!



Conselho de Arquitetura e Urbanismo
Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010

Recibo do Pagador

BANCO DO BRASIL | 001 - 9 | 00190.00009 02857.119008 12450.361170 4 83440000009795

Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço

Sacador/Avalista

| Nosso Número | Nr. Documento | Data de Vencimento | Valor do Documento | (=) Valor Cobrado |
|---|---|---|---|---|
| 28571190012450361-3 | 12450361 | 11/08/2020 | 97,95 | 97,95 |

Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ/Endereço

Agência/Código do Beneficiário | Autenticação Mecânica

ATENÇÃO: NÃO EXCLUIR O RRT DURANTE O PERÍODO DE PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO (DE 2 A 4 DIAS).
NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO. NÃO REALIZAR O PAGAMENTO POR TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.

BANCO DO BRASIL | 001 - 9 | 00190.00009 02857.119008 12450.361170 4 83440000009795

Local de Pagamento: Pagável em qualquer Banco até o vencimento

Data de Vencimento: 11/08/2020

Nome do Beneficiário/CPF/CNPJ

Agência/Código do Beneficiário: 4200-5 / 6068-2

| Data do Documento | Nr. Documento | Espécie DOC | Aceite | Data do Processamento | Nosso-Número |
|---|---|---|---|---|---|
| 28/07/2020 | 12450361 | DM | N | 28/07/2020 | 28571190012450361-3 |

| Uso do Banco | Carteira | Espécie | Quantidade | xValor | (=) Valor do Documento |
|---|---|---|---|---|---|
| | 17 | R$ | | | 97,95 |

Informações de Responsabilidade do Beneficiário

(-) Desconto/Abatimento

(+) Juros/Multa

(=) Valor Cobrado: 97,95

ATENÇÃO: NÃO EXCLUIR O RRT DURANTE O PERÍODO DE PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO (DE 2 A 4 DIAS).
NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO. NÃO REALIZAR O PAGAMENTO POR TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.

Nome do Pagador/CPF/CNPJ/Endereço

Código de Baixa

Sacador/Avalista | Autenticação Mecânica - Ficha de Compensação

# ADICIONAR ENDEREÇOS NO RRT SOCIAL PARA RESIDÊNCIA UNIFAMILIAR

PASSO A PASSO

# ADICIONAR ENDEREÇOS

**COMO FUNCIONA?**
Quando você opta pelo RRT Social para até 100 residências unifamiliares, mesmo após o pagamento do boleto é possível ir acrescentando novos endereços, sem que isso configure um RRT Retificador.

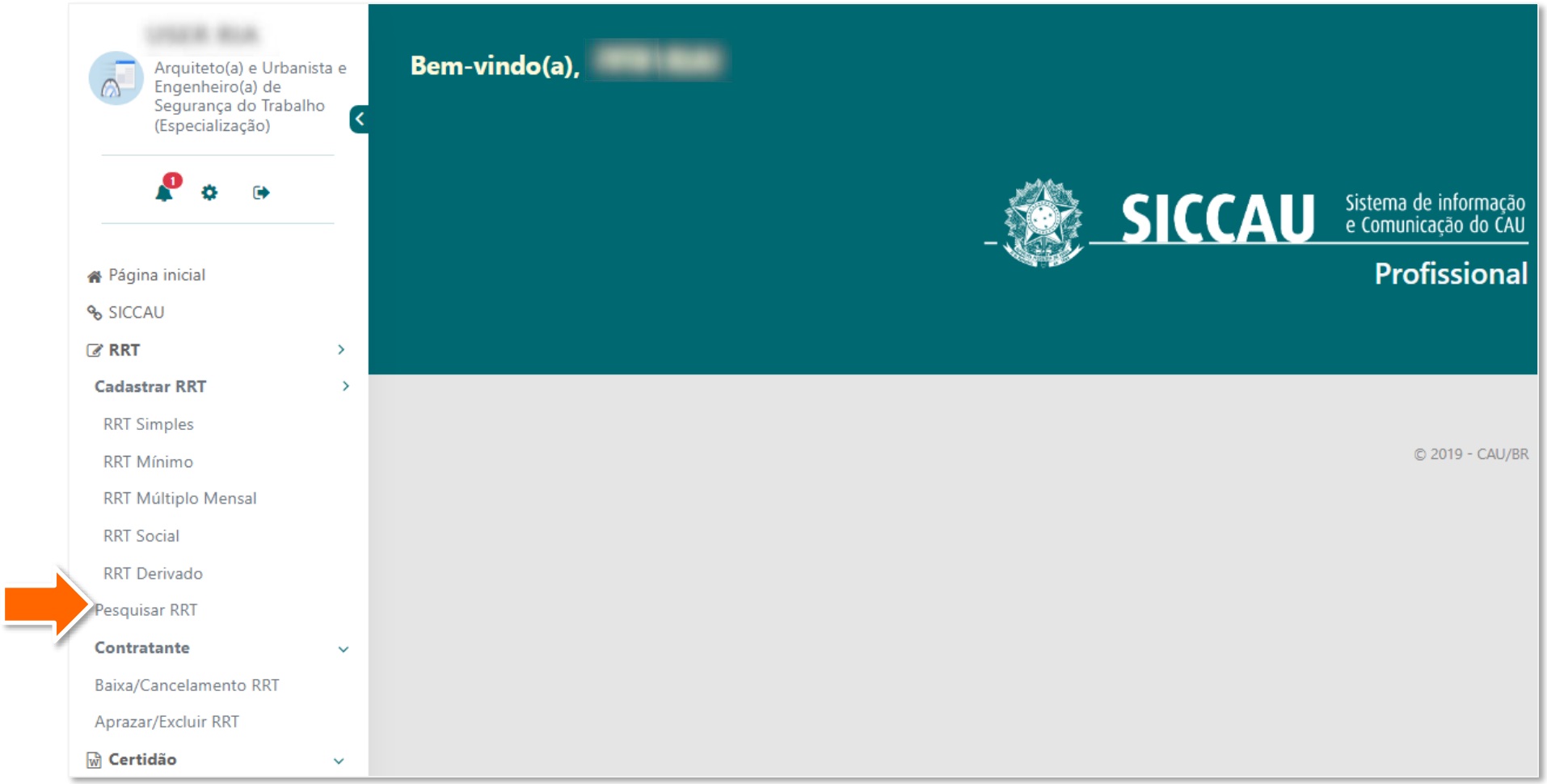
**QUAL O PRAZO PARA INCLUIR?**
O prazo para incluir novos endereços é de até 6 meses a contar da primeira Data de Início da Atividade registrada.

**EXISTE ALGUMA RESTRIÇÃO PARA OS ENDEREÇOS?**
Sim, todos devem pertencer ao mesmo município.

**POSSO TER MAIS DE UM ENDEREÇO PARA O MESMO CONTRATANTE?**
Sim, veja como no passo 13 da seção Como Preencher.

# ADICIONAR ENDEREÇOS

1 No SICCAU, acesse o RRT Social que deseja complementar, clicando no menu **RRT** e em **Pesquisar RRT.**

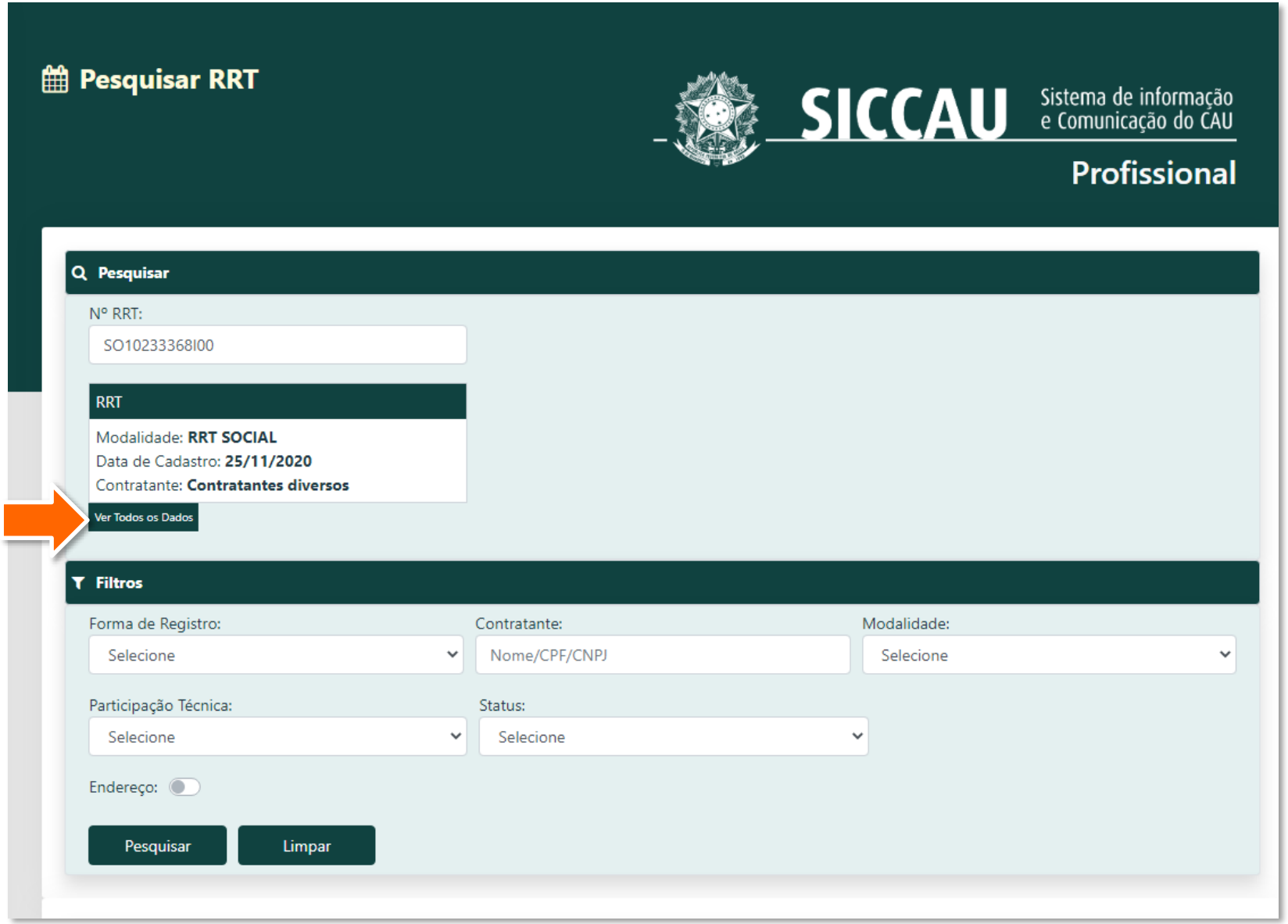


# ADICIONAR ENDEREÇOS

2 Digite o **número do RRT** Social desejado e clique fora do campo

A informação será carregada logo embaixo, clique em **Ver todos os Dados**.

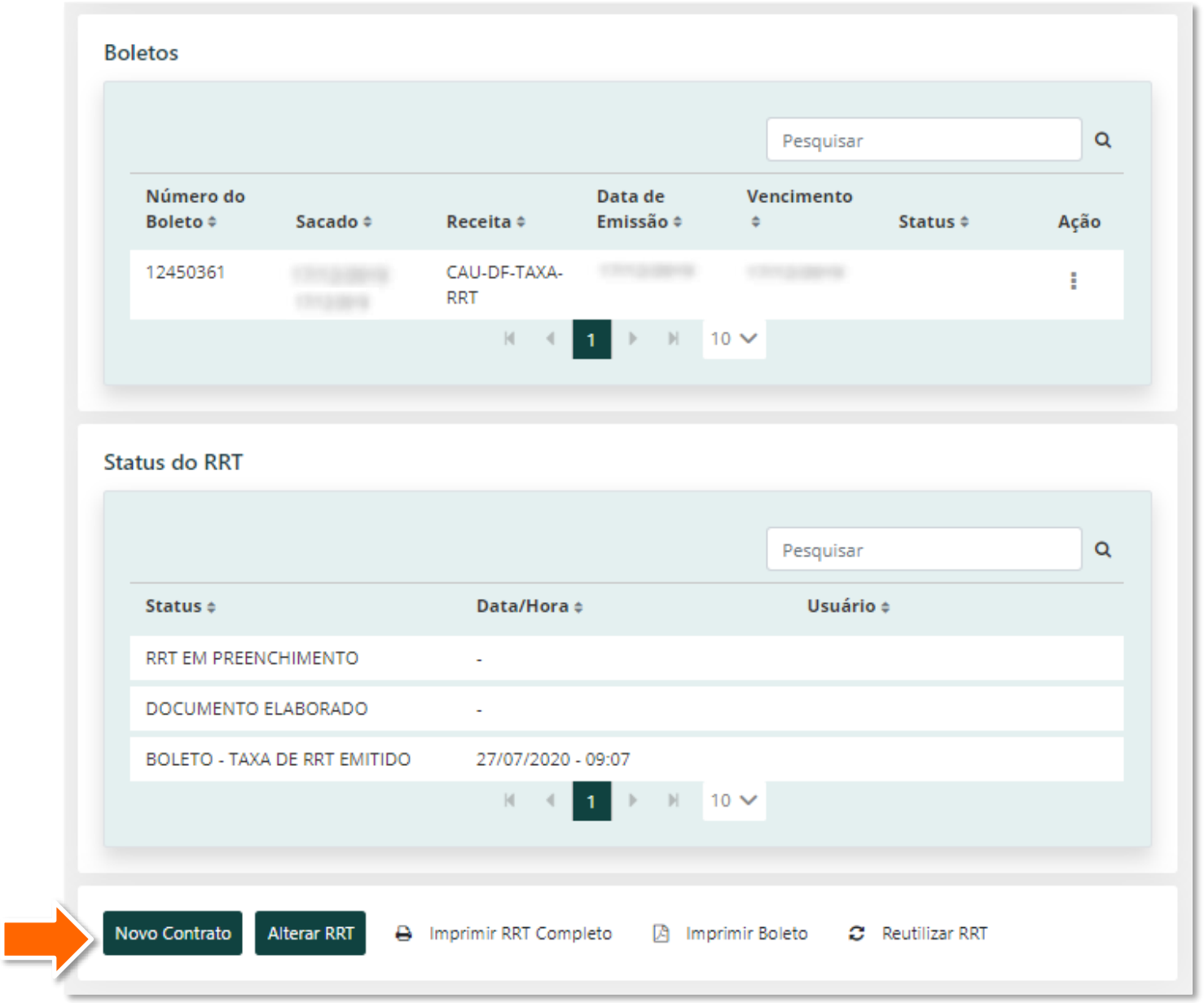
Outra opção é **não digitar nada** e apenas clicar em **Pesquisar**, assim o sistema exibirá a lista de todos os seus RRTs e você pode localizar o que deseja.



# ADICIONAR ENDEREÇOS

**4** Serão exibidos os dados do RRT.

Role a página até embaixo e clique em **Novo Contrato**.



# ADICIONAR ENDEREÇOS

5 Será exibida a tela do Contratante.

Caso deseje **alterar o contratante**, clique na bolinha destacada.

Agora basta seguir a partir do passo 6 da seção anterior.

CAU/BR

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo do Brasil